

Checklist verzoek tot opname tableau Orde van Advocaten te Gent

Documenten over te maken aan het baliesecretariaat zodat uw verzoek tot opname tableau kan voorgelegd worden aan de raad van de Orde¹:

- uw verzoek tot opname tableau (zie bijlage 1)
- een overzicht van de dossiers BJB (u kan dit afprinten via het privaat luik)
- BUBA-attest (u kan dit downloaden via uw persoonlijke pagina op het privaat luik)
- eindverslag als stagiair (zie bijlage 2 - indien u meerdere stagemeeesters heeft gehad dient u per stagemeeester een afzonderlijk eindverslag op te maken)
- eindverslag van de stagemeeester (zie bijlage 3 - indien u meerdere stagemeeesters heeft dient door elke stagemeeester een afzonderlijk eindverslag opgemaakt te worden)
- zakelijk plan en financieel plan (zie bijlagen 4 en 5)

Document over te maken aan het BJB-secretariaat uiterlijk 14 dagen voor de vergadering van de raad van de Orde waarop u uw verzoek tot opname wenst te laten behandelen:

- attest BJB

Overige zaken die worden gescreend door het baliesecretariaat vooraleer uw opname op het tableau kan worden behandeld:

- bent u in orde met uw rapportering derdenrekening?
- heeft u uw baliebijdrage betaald?
- heeft u voldoende punten permanente vorming (20 punten per gerechtelijk jaar) behaald?
- heeft u deelgenomen aan een pleitoefening cfr. art. 51 *bis* Codex Deontologie?

¹ Hou er rekening mee dat elke aanvraag tot opname eerst dient gecontroleerd te worden door de Stagecommissie die hierover advies verleent (art. 39 Codex Deontologie). U hebt er dus alle belang bij de vereiste formaliteiten tijdig en volledig in orde te brengen : elke aanvraag die niet volledig of tijdig is ingediend uiterlijk de donderdagmiddag om 12u. voorafgaand aan de vergadering van de raad van de Orde, wordt niet meer behandeld en verdaagd naar de daaropvolgende raadsvergadering. De raadsvergaderingen tijdens het gerechtelijk jaar 2023-2024 gaan (onder voorbehoud) door op 05/09/2023, 26/09/2023, 10/10/2023, 07/11/2023, 12/12/2023, 09/01/2024, 06/02/2024, 11/03/2024, 16/04/2023, 07/05/2023 en 11/06/2023)

VERZOEK TOT INSCHRIJVING OP HET TABLEAU

U dient het volledige dossier (verzoek tot inschrijving en de bijlagen) neer te leggen op het secretariaat van de Orde, ter attentie van de stagecommissie.

ondergetekende

geboren op _____ te _____

nationaliteit

licentiaat / master in de rechten met (graad) _____, behaald aan
(universiteit)

_____ op (datum)

die de eed van advocaat heeft afgelegd voor het Hof van Beroep te _____ op

huidige beroep(en)

waarvan de voortzetting deeltijds of volledig wordt verdergezet

kantooradres

tel _____

gsm _____

mail _____

paleisbus _____

privéadres

derdenrekening _____

kantoorrekening _____

verzoekt de raad van de Orde van advocaten te Gent om te worden ingeschreven op het tableau
per _____

gedaan te _____, op _____

handtekening

Als bijlage bij deze brief maakt u de volgende documenten over:

1. Een chronologisch overzicht van uw stageopleiding:
 - periode + naam/namen van uw stagemeeester(s)
 - periode van eventuele onderbreking van uw stage
 - periode van eventuele schorsing van uw stage
 - periode van gelijkgestelde stage
2. Een beknopt overzicht van uw pro-Deozaken die u behandeld heeft met vermelding van de naam van de cliënt, de aard van de zaak en of de zaak werd afgesloten. *(Deze lijst kan worden uitgeprint in de BJB-module op het privaat luik).*
3. Het/de eindverslag(en) van de stagemeeester(s)
4. Het/de eindverslag(en) van de stagiair
5. Het verslag van de voorzitter van het Bureau voor Juridische Bijstand
6. Een uitprint van uw BUBA-atteest

EINDVERSLAG VAN DE STAGIAIR (*)
--

Het eindverslag moet op het secretariaat van de Orde, ter attentie van de stagecommissie, worden aangeboden op het ogenblik dat de stagiair zijn inschrijving op het tableau aanvraagt.

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

stagiair, mr.

met kantoor te

eetaflegging op

ingeschreven op de lijst van de stagiairs op

stagemeester, mr.

met kantoor te

ingeschreven op het tableau sedert

stagemeester van de stagiair sedert

() Indien een stagiair één of meerdere keren van stagemeester wijzigt, dan dient de stagiair een eindverslag over te maken aan de stagecommissie bij de beëindiging van de samenwerking.*

2. VERSLAG VAN DE STAGIAIR

2.1 Uw opleiding binnen het kantoor

2.1.1 Hoeveel uur per dag heeft u gemiddeld voor het kantoor van uw stagemester gewerkt?

2.1.2 Heeft uw stagemester regelmatig tijd besteed aan uw opleiding tijdens uw stage?

2.1.3 Werd het door u geleverde werk nog door hem/haar gecontroleerd?

2.1.4 Heeft uw stagemester u bijgebracht hoe u met cliënten dient om te gaan en heeft hij/zij samen met u cliënten ontvangen?

2.1.5 Heeft hij/zij u onderhandelingstechnieken bijgebracht en werd u betrokken bij onderhandelingen en besprekingen met andere partijen?

2.1.6 Vergezeld u uw stagemester regelmatig op de rechtbank en heeft u zijn/haar pleidooien bijgewoond? Heeft u regelmatig zelf gepleit?

2.1.7 Behandelde u ook voor de stagemester dossiers in een andere taal?

2.1.8 Op welke rechtstakken had uw juridisch werk tijdens de kantooruren betrekking? Specifieer.

2.2 De praktische organisatie van uw stage en andere werkzaamheden

2.2.1 Beschikte u over een eigen bureau, of moest u dit delen met een andere confrater?

2.2.2 Was u verplicht een minimum aantal uren te presteren voor uw stagemeester?

2.2.3 Betaalde hij/zij u per uur (mits een absoluut forfaitair minimum) of genoot u een vaste vergoeding?

Welk bedrag?

2.2.4 Werkte u buiten de ambtshalve aanstellingen van het BJB aan eigen dossiers? In voorkomend geval, behandelde u deze eigen dossiers tijdens de kantooruren of nadien?

2.2.5 Heeft u zich inmiddels in bepaalde materies gespecialiseerd?

Welke?

2.2.6 Heeft u nog een andere beroepsactiviteit al dan niet bezoldigd uitgeoefend, bijvoorbeeld een academische opdracht?

2.2.7 Heeft u uw stage ononderbroken volbracht?

Zo neen, specificeer.

2.2.8 Heeft u conflicten (gehad) met uw stagemeester i.v.m. de zienswijze waarop de stage zou moeten worden georganiseerd of zou moeten worden volbracht?

2.2.9 Nam u deel aan wedstrijden, publiceerde u in vaktijdschriften, etc.? Heeft uw stagemeeester hierbij geholpen?

2.2.10 Betrok uw stagemeeester u bij professionele nevenactiviteiten zoals het bijwonen van de algemene vergadering van de Orde, de Plechtige Openingszitting, lezingen, balie-activiteiten etc.

2.2.11 Werd u ruimte gelaten uw eigen cliënteel uit te bouwen?

Werd u dit aangemoedigd?

2.2.12 Heeft u de mogelijkheid medewerker (of vennoot) te worden van uw stagemeeester?

2.2.13 Ervaarde u uw werk binnen het kantoor van uw stagemeeester als voldoende gevarieerd naar vorm en inhoud? Welke wijzigingen zou u eventueel graag wensen?

2.2.14 Kon u een beroep doen op uw stagemeeester bij de voorbereiding van uw bekwaamheidsattest?

Woonde uw stagemeeester uw pleitoefening bij?

In voorkomend geval, hoe beoordeelt hij deze pleitoefening?

Besteedde u werktijd / vrije tijd voor deze voorbereiding?

2.3. Andere opmerkingen?

Handtekening van de stagiair

Gelezen en behandeld door de stagecommissie op

Handtekening leden stagecommissie

EINDVERSLAG VAN DE STAGEMEESTER (*)

Het eindverslag moet op het secretariaat van de Orde, ter attentie van de stagecommissie, worden aangeboden op het ogenblik dat de stagiair zijn inschrijving op het tableau aanvraagt.

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

stagiair, mr.

met kantoor te

eetaflegging op

ingeschreven op de lijst van de stagiairs op

stagemeester, mr.

met kantoor te

ingeschreven op het tableau sedert

stagemeester van de stagiair sedert

aantal opgeleide stagiairs

() Indien een stagiair één of meerdere keren van stagemeester wijzigt, dan dient elke stagemeester een eindverslag over te maken aan de stagecommissie bij de beëindiging van de samenwerking.*

2. VERSLAG VAN DE STAGEMEESTER

2.1 Opleiding van de stagiair binnen het kantoor

- 2.1.1 Hoeveel uur per dag heeft de stagiair gemiddeld voor uw kantoor gewerkt?

- 2.1.2 Heeft u regelmatig tijd besteed aan de opleiding van uw stagiair? Werd wekelijks/tweewekelijks/maandelijks tijd voor de stagiair gemaakt teneinde het verloop van de stage te bespreken?

- 2.1.3 Werd het door hem/haar geleverde werk door u gecontroleerd?

- 2.1.4 Heeft u de stagiair bijgebracht hoe hij/zij met cliënten moet omgaan en heeft u samen met hem/haar cliënten ontvangen?

- 2.1.5 Heeft u de stagiair onderhandelingstechnieken bijgebracht en werd hij/zij betrokken bij onderhandelingen en besprekingen met andere partijen?

- 2.1.6 Liet u de stagiair regelmatig zelf pleiten en, in voorkomend geval, kunt u het soort zaken dat werd gepleit beschrijven?

- 2.1.7 Behandelde de stagiair ook dossiers in een andere taal?

- 2.1.8 Op welke rechtstakken had het juridisch werk van de stagiair tijdens de kantooruren betrekking? Specificeer.

2.2 De praktische organisatie van uw stage en andere werkzaamheden

2.2.1 Beschikte de stagiair over een eigen bureau, of deelde de stagiair dit bureau met een confrater?

2.2.2 Was de stagiair verplicht een minimum aantal uren voor u te presteren?

2.2.3 Betaalde u de stagiair per uur (mits een absoluut forfaitair minimum) of genoot de stagiair een vaste vergoeding?

Welk bedrag?

2.2.4 Werkte de stagiair buiten de ambtshalve aanstellingen van het BJB aan eigen dossiers op uw kantoor? In voorkomend geval, diende de stagiair deze eigen dossiers na de kantooruren te behandelen?

2.2.5 Heeft de stagiair zich in bepaalde materies gespecialiseerd?

Welke?

2.2.6 Heeft de stagiair nog een andere beroepsactiviteit al dan niet bezoldigd uitgeoefend, bijvoorbeeld een academische opdracht?

2.2.7 Heeft de stagiair de periode van stage op uw kantoor ononderbroken volbracht?

Zo neen, specificeer.

- 2.2.8 Heeft u conflicten (gehad) met uw stagiair onder meer i.v.m. de zienswijze waarop de stage zou moeten worden georganiseerd of zou moeten worden volbracht?
- 2.2.9 Nam de stagiair deel aan wedstrijden, publiceerde de stagiair in vaktijdschriften, etc.? Heeft u de stagiair hierbij geholpen?
- 2.2.10 Betrok u de stagiair bij professionele nevenactiviteiten zoals het bijwonen van de algemene vergadering van de Orde, de Plechtige Openingszitting, lezingen, balie-activiteiten etc.
- 2.2.11 Werd de stagiair ruimte gelaten zijn/haar eigen cliënteel uit te bouwen op uw kantoor?
Moedigde u dit aan?
- 2.2.12 Heeft u de stagiair gewezen op zijn tijdige inschrijving op het tableau van de Orde en op de diverse verplichtingen die de stagiair dienaangaande moet vervullen (bekwaamheidsattest, verslagen voorzitters sectie Bureau voor Juridische Bijstand)?
- 2.2.13 Heeft u de stagiair gewezen op zijn/haar verplichtingen binnen het Bureau voor Juridische Bijstand?
- 2.2.14 Betoonde de stagiair interesse voor de werking van het Bureau voor Juridische Bijstand?

2.2.15 Deed de stagiair op u een beroep bij de voorbereiding van zijn/haar bekwaamheidsattest?

Woonde u de pleitoefening van uw stagiair bij?

In voorkomend geval, hoe beoordeelt u deze pleitoefening?

Besteedde de stagiair werktijd / vrije tijd voor deze voorbereiding?

3.

3.1 Bij wijziging stagemeeester

Welk advies verleent u aan uw stagiair bij het verlaten van uw kantoor en bij het verderzetten van zijn stageverplichtingen?

3.2 Bij beëindiging stage

Welk advies verleent u aan uw stagiair bij zijn aanvraag tot inschrijving op het tableau van de Orde?

Ondersteunt u de voordracht van uw stagiair tot inschrijving op het tableau?

Andere opmerkingen?

Handtekening van de stagemeeester

Verslag nagekeken door de stagecommissie op

Overgemaakt aan de stafhouder voor passend gevolg op

Naam :

BIJLAGE AAN VERZOEK TOT OPNAME OP HET TABLEAU¹

I. Ik verzoek opname op het tableau doch zal meteen na opname mijn weglating vragen

II. Ik verzoek opname op het tableau en kan werkzaam blijven in mijn huidig kantoor of kan opgenomen worden in een ander kantoor

1. Gelieve het bijgevoegde Excel bestand "Financieel plan advocaat" in te vullen en als bijlage aan uw aanvraag te hechten.

2. Gelieve beknopt onderstaande SWOT-analyse in te vullen.

a) Sterkte

b) Zwakte

c) Opportunities

d) Bedreigingen

¹De informatie die u in dit document verstrekt, is enkel bestemd om uw vraag tot opname te beoordelen. Deze informatie kan aanleiding geven tot een gesprek voorafgaand aan uw opname.

De informatie wordt vertrouwelijk behandeld door de Voorzitter van de Stagecommissie, de Stafhouder of zijn afgevaardigde en wordt bewaard in uw persoonlijk dossier bij de Orde van Advocaten te Gent

III. Ik verzoek opname op het tableau en wens mij zelfstandig te vestigen

1. Gelieve het bijgevoegde Excel bestand "Financieel plan advocaat" in te vullen en als bijlage aan uw aanvraag te hechten.
2. Gelieve kort te omschrijven hoe u uw omzet meent te realiseren in de komende 3 jaar.

3. Gelieve beknopt onderstaande SWOT-analyse in te vullen.
 - a. Sterkte

 - b. Zwakte

 - c. Opportunities

 - d. Bedreigingen

FINANCIEEL PLAN ADVOCaat				
	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3	
OMZET	0	0	0	
eigen zaken				
medewerking intern/extern				
andere				
BEDRIJFSKOSTEN	0	0	0	
huur /financiering lokaal				
onderhoud lokalen				
personeel				
nutsvoorzieningen (EGW)				
bijdrage sociale zekerheid				
baliebijdrage				
verzekeringen				
verplaatsingen - mobiliteit				
documentatie -bib				
studiedagen				
software				
hardware				
internet				
telefoon - fax				
portkosten				
drukwerk - papier				
kleine benodigdheden				
financiële kosten - bank				
pensioenvoorziening				
BRUTO RESULTAAT	0	0	0	
INKOMSTENBELASTING				
TE BESTEDEN RESULTAAT	0	0	0	

